



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง การจัดทำรายงานหนี้ค้างชำระของลูกค้า	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ .... ๑/๔
---	---	--

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำรายงานหนี้ค้างชำระของลูกค้าสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. คำนิยาม

ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
สบน.	หมายถึง	สำนักงานบริหารหนี้
สบช.	หมายถึง	สำนักงานบัญชี
สป.ทร.	หมายถึง	สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ ระเบียบ ข้อบังคับ องค์การสะพานปลา

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐธิดา งามสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสาวจรัสลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง การจัดทำรายงานหนี้ค้ำชำระของลูกหนี้การค้า	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ .... ๒/๔
---	---	--

#### ๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๔	

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สบน. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานหนี้ค้ำจากสำนักงานสะพานปลาและทำเทียบเรือประมงต่าง ๆ

ว่าได้จัดส่งรายงานมายังส่วนกลาง ตามแบบฟอร์ม สบน. ทางอีเมล [sbnfmo@gmail.com](mailto:sbnfmo@gmail.com) ภายในวันที่ ๑ ของเดือนหรือไม่ หากยังไม่ได้รับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานบริหารหนี้จะทวงถามด้วยวาจาภายในวันที่ ๒ ของเดือนไปยังสะพานปลาและทำเทียบเรือประมงที่ยังไม่จัดส่ง และหลังจากมีการทวงถามด้วยวาจาแล้วหากยังไม่ได้รับรายงาน สบน. จะทวงถามโดยจัดทำเป็นบันทึกทวงถามไปยัง สป.ทร.๑ และ สป.ทร.๒ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนอีกครั้ง และ สป.ทร. ต่างๆ จัดส่งเอกสารต้นฉบับรายงานหนี้ค้ำชำระประจำเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๒. หลังจากที่สำนักงานสะพานปลาและทำเทียบเรือประมงต่างๆ จัดส่งรายงานค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม และหนี้ค้ำชำระต่าง ๆ พร้อมด้วยใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานการรับชำระหนี้ประจำแต่ละเดือน มายัง อสป. แล้ว สำนักงานบริหารหนี้จะทำการแยกประเภทลูกหนี้ว่าอยู่ในกลุ่มใด เช่น ลูกหนี้ไม่มีหนี้ค้ำชำระ, ลูกหนี้ที่มีหนี้ค้ำชำระ ๑ เดือน ลูกหนี้ที่มีหนี้ค้ำชำระ ๒ เดือน, ลูกหนี้ที่มีหนี้ค้ำชำระ ๓ - ๖ เดือน, ลูกหนี้ที่มีหนี้ค้ำชำระเกิน ๖ เดือน ถึง ๑๒ เดือน และลูกหนี้ที่มีหนี้ค้ำชำระเกิน ๑๒ เดือนขึ้นไป และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งโดยการตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบจากรายงานหนี้ค้ำชำระต่างๆ ของสำนักงานสะพานปลาและทำเทียบเรือประมง ว่ามีข้อผิดพลาดประการใดหรือไม่เมื่อเทียบกับรายงานที่สำนักงานบริหารหนี้จัดทำ

๓. กรณีที่ สบน. ตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด เช่น ยอดหนี้ค้ำชำระยกมาของ สป.ทร.ของรายงานหนี้ค้ำเดือนที่ผ่านมาไม่ตรงกับยอดหนี้ค้ำชำระยกมาของ สบน./ สบน. ต้องประสานไปยัง สป.ทร. เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงว่าเพราะเหตุใดยอดหนี้ค้ำชำระยกมาหรือยอดหนี้ค้ำชำระยกไปจึงไม่ตรงกัน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๔. กรณีที่มีการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วพบว่ามีรายงานหนี้ค้ำชำระ ค่าเช่า, ค่าธรรมเนียมต่างๆ ถูกต้องตรงกันแล้วให้ สบน. จัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบ และนำเสนอ สบช.

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐฐ์เมธินี จงสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจรีลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจีราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานหนี้ค้างชำระของลูกค้า

รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร  
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

แก้ไขครั้งที่ :

จำนวนหน้า : ๓/๔

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	
			สป.ทร.	สบน.	สบช.	ผออ.		
๑.	สป.ทร.ส่งรายงานหนี้ค้างให้ สบน.ตรวจสอบยอดหนี้ ทุกประเภท ค้างชำระภายใน วันที่ ๑ ของทุกเดือน							
๒.	สบน.ตรวจสอบรายงานหนี้ค้าง							
๓.	รวบรวมจัดทำรายงาน							
๔.	ส่ง สบช. (ประกอบการบันทึกบัญชี)							
๕.	นำเสนอรายงานหนี้ค้าง ผออ.							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง การจัดทำรายงานหนี้ค้ำชำระของลูกหนี้การค้า	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ..... ๔/๔
---	---	---

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สบน. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานหนี้ค้ำจากสำนักงานสะพานปลาและทำเทียบเรือประมงต่าง ๆ
๒. สบน. จะทำการแยกประเภทลูกหนี้ว่าอยู่ในกลุ่มใด เช่น ลูกหนี้ที่ไม่มีหนี้ค้ำชำระ, ลูกหนี้ที่มีหนี้ค้ำชำระ ๑ เดือน, ลูกหนี้ที่มีหนี้ค้ำชำระ ๒ เดือน, ลูกหนี้ที่มีหนี้ค้ำชำระ ๓ - ๖ เดือน, ลูกหนี้ที่มีหนี้ค้ำชำระเกิน ๖ - ๑๒ เดือน และลูกหนี้ที่มีหนี้ค้ำชำระเกิน ๑๒ เดือนขึ้นไป และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งโดยการตรวจสอบจากรายงานหนี้ค้ำต่างๆ ของสำนักงานสะพานปลาและทำเทียบเรือประมง ว่ามีข้อผิดพลาดประการใดหรือไม่เมื่อเทียบกับรายงานที่สำนักงานบริหารหนี้จัดทำ
๓. กรณี สบน. ตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด ต้องประสานไปยังสำนักงานสะพานปลาและทำเทียบเรือประมงต่างๆ เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงว่าเพราะเหตุใดยอดหนี้ค้ำชำระยกมาหรือยอดหนี้ค้ำชำระยกไปจึงไม่ตรงกัน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๔. กรณีที่มีการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วและพบว่ารายงานหนี้ค้ำชำระ ค่าเช่า, ค่าธรรมเนียมต่างๆ ถูกต้องตรงกันแล้วให้ สบน. จัดทำรายงานนำส่ง สบช. เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบ



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)

เรื่อง การเร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้า

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

....

๑/๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้าสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. คำนิยาม

ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
สบน.	หมายถึง	สำนักงานบริหารหนี้
สบช.	หมายถึง	สำนักงานบัญชี
สป.ทร.	หมายถึง	สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง
สกรม.	หมายถึง	สำนักงานกฎหมาย

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ ระเบียบ ข้อบังคับ องค์การสะพานปลา

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐเมธินี จงสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสาวจรีลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวจีราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



<b>องค์การสะพานปลา</b> <b>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b> <b>คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)</b> <b>เรื่อง การเร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้า</b>	<b>รหัส :</b> <b>วันที่มีผลบังคับใช้</b> <b>ครั้งที่แก้ไข :</b> <b>จำนวนหน้า :</b>	<b>รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร</b> <b>๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘</b> <b>....</b> <b>๒/๕</b>
---	---	--

**๔. ประวัติเอกสาร**


ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๕	

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง จัดทำหนังสือทวงถามหนี้ค้างชำระ เกิน ๒ เดือนขึ้นไป จำนวน ๒ ครั้ง โดยกำหนดให้ลูกหนี้มาชำระหนี้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหนังสือหรือถือว่าได้รับหนังสือ การนำส่งต้องมีใบลงทะเบียนตอบรับของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
๒. เมื่อครบกำหนด ๑๕ วัน สำนักงานสะพานปลาหรือท่าเทียบเรือประมงตรวจสอบว่าลูกหนี้มีการติดต่อเข้ามาขอชำระหนี้หรือไม่
๓. หากลูกหนี้ไม่มาชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๑๕ วัน (นับจากได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือขอให้ชำระหนี้) ให้สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงส่งเรื่องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ เช่น สัญญาเช่า, สำเนาบัตรประชาชน, ใบเสร็จรับเงิน สำเนาหนังสือทวงถามที่ออกโดยสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงพร้อมใบตอบรับ, เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) ส่งให้สำนักงานบริหารหนี้
๔. สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) ตรวจสอบการรับชำระหนี้ตามสำเนาหนังสือทวงถามหนี้ที่ได้รับจากสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง
๕. กรณีลูกหนี้ได้ชำระหนี้แล้ว สำนักงานบริหารหนี้รวบรวมเรื่องเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติลูกหนี้
๖. กรณีลูกหนี้ไม่มีการชำระหนี้ สำนักงานบริหารหนี้ ส่งหนังสือทวงถามเพื่อให้ลูกหนี้มาชำระหนี้อีก ๑ ครั้ง โดยกำหนดชำระหนี้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหนังสือหรือถือว่าได้รับหนังสือ เมื่อครบกำหนดลูกหนี้ไม่มาชำระหนี้ ให้ สบน. สรุปเรื่องพร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน นำเสนอ ผอ. เพื่อขออนุมัติบอกเลิกสัญญา
๗. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้บอกเลิกสัญญาแล้ว สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) ส่งเรื่องให้ สำนักงานกฎหมาย บอกเลิกสัญญากับลูกหนี้ โดยทางสำนักงานกฎหมาย ( สกม.) จะมีหนังสือแจ้งให้ทางลูกหนี้ทราบเพื่อให้เข้ามาติดต่อชำระหนี้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือพร้อมให้ชำระหนี้ค้างชำระ
๘. เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือพร้อมให้ชำระหนี้ค้างชำระ สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) ตรวจสอบการรับชำระหนี้ กับสำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง หากลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติฟ้องบังคับคดี และส่งเรื่องให้ สำนักงานกฎหมาย (สกม.) ดำเนินการต่อไป

ผู้จัดทำ  
 ลงชื่อ   
 (นางสาวณัฐเมธี จงสัจจา)

ผู้ทบทวน  
 ลงชื่อ   
 (นางสาวจรัสลักษณ์ เมืองอุดม)

ผู้อนุมัติ  
 ลงชื่อ   
 (นางสาวจรัสลักษณ์ เมืองอุดม)

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้า

รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร  
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : ๓/๕
			เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	
			สป.ทร	สบน.	สทม.	ผอ.		
							เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ	
๑.	สป.ทร.จัดทำหนังสือทวงถามหนี้ค้างชำระ ตั้งแต่ ๒ เดือนขึ้นไป จำนวน ๒ ครั้ง โดยกำหนดให้ลูกหนี้มาชำระหนี้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือ	๑๕ วัน						
๒.	หากลูกหนี้ไม่มาชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๑๕ วัน ให้ สป.ทร. ส่งเรื่องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ เช่น สัญญาเช่า, สำเนาบัตรประชาชน, ใบเสร็จรับเงิน ส่งให้ สบน.	๑๕ วัน						
๓.	สบน. ตรวจสอบการรับชำระหนี้ตามสำเนาหนังสือทวงถามหนี้ที่ได้รับจาก สป.ทร.							
๔.	กรณีลูกหนี้ได้ชำระหนี้แล้ว สำนักงานบริหารหนี้รวบรวมเรื่องเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติลูกหนี้							
๕.	กรณีลูกหนี้ไม่มีการชำระหนี้ สำนักงานบริหารหนี้ จะสรุปเรื่องเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการองค์การ สะพานปลาเพื่อขออนุมัติบอกเลิกสัญญา							
๖.	เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้บอกเลิกสัญญาแล้ว สบน. เสนอขอความร่วมมือจาก สทม.บอกเลิกสัญญากับลูกหนี้ โดยทาง สทม. จะมีหนังสือแจ้งให้ทางลูกหนี้ทราบ เพื่อให้เข้ามาติดต่อขอชำระหนี้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือพร้อมให้ชำระหนี้ค้างชำระ	๓๐ วัน						
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								









ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้า

รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

แก้ไขครั้งที่ :

จำนวนหน้า : ๔/๕

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	
๗.	เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือพร้อมให้ชำระหนี้ค้างชำระ สบน. ตรวจสอบการรับชำระหนี้ กับ สป.ทร.	๓๐ วัน						
๘.	สป.ทร. ตรวจสอบแล้วพบว่าลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตาม ระยะเวลาดังกล่าว สบน. ดำเนินการแจ้ง สกม. นำเสนอ ผอ. เพื่อขออนุมัติฟ้องบังคับคดีและฟ้องขับไล่ลูกหนี้							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

	<p style="text-align: center;">องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p style="text-align: center;">คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง การเร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้า</p>	<p>รหัส :</p> <p>วันที่มีผลบังคับใช้ :</p> <p>ครั้งที่แก้ไข :</p> <p>จำนวนหน้า :</p>	<p>รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร</p> <p>๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘</p> <p>....</p> <p>๕/๕</p>
--	--	--	---

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สป.ทร. จัดทำหนังสือทวงถามหนี้ค้างชำระ ตั้งแต่ ๒ เดือนขึ้นไป จำนวน ๒ ครั้ง โดยกำหนดให้ลูกหนี้มาชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือ
๒. เมื่อครบกำหนด ๑๕ วัน สำนักงานสะพานปลาหรือท่าเทียบเรือประมงตรวจสอบว่าลูกหนี้มีการติดต่อเข้ามา ขอชำระหนี้หรือไม่
๓. หากลูกหนี้ไม่มาชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๑๕ วัน (นับจากได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือขอให้ชำระหนี้) ให้ สป.ทร. ส่งเรื่องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ เช่น สัญญาเช่า, สำเนาบัตรประชาชน, ใบเสร็จรับเงิน ส่งให้ สบน.
๔. สบน. ตรวจสอบการรับชำระหนี้ตามสำเนาหนังสือทวงถามหนี้ที่ได้รับจาก สป.ทร.
๕. กรณีลูกหนี้ได้ชำระหนี้แล้ว สบน. รวบรวมเรื่องเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติลูกหนี้
๖. กรณีลูกหนี้ไม่มีการชำระหนี้ สบน. ออกหนังสือทวงหนี้สรุปเรื่องเพื่อนำเสนอ ผอ. เพื่อขออนุมัติบอกเลิกสัญญา
๗. เมื่อ ผอ. อนุมัติให้บอกเลิกสัญญาแล้ว สบน. เสนอส่งเรื่องให้ สกม. บอกเลิกสัญญากับลูกหนี้ โดยทาง สกม. จะมีหนังสือแจ้งให้ทางลูกหนี้ทราบเพื่อให้เข้ามาติดต่อขอชำระหนี้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือพร้อมให้ชำระหนี้ค้างชำระ
๘. เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือพร้อมให้ชำระหนี้ค้างชำระ สบน. ตรวจสอบการรับชำระหนี้กับ สป.ทร. หาก สป.ทร. ตรวจสอบแล้วพบว่าลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามระยะเวลาดังกล่าว สบน. นำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติฟ้องบังคับคดีและส่งเรื่องให้ สำนักงานกฎหมาย (สกม.) ดำเนินการต่อไป



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง การประนอมหนี้	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ .... ๑/๖
---	---	--

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประนอมหนี้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. คำนิยาม

ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
สบน.	หมายถึง	สำนักงานบริหารหนี้
สบช.	หมายถึง	สำนักงานบัญชี
สป.ทร.	หมายถึง	สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง
สกม.	หมายถึง	สำนักงานกฎหมาย
อสป.	หมายถึง	องค์การสะพานปลา
คกอ.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การสะพานปลา

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ ระเบียบ ข้อบังคับ องค์การสะพานปลา

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐเมธินี จงสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสาวจรีลักษณ์ เมื่องอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)

เรื่อง การประนอมหนี้

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

....

๒/๖

#### ๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๖	

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คือการที่ลูกหนี้ขอเข้ามาเจรจาม่อนชำระหนี้ให้กับองค์การสะพานปลาไม่ว่าจะก่อนหรือหลังจากมีคำพิพากษาแล้ว เพื่อขอยื่นเงื่อนไขในการชำระหนี้ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

##### ๑. การประนอมหนี้ก่อนมีคำพิพากษา

การที่ลูกหนี้ที่ผิดนัดไม่ชำระหนี้เข้ามาติดต่อขอชำระหนี้ก่อนมีการฟ้องบังคับคดี และก่อนมีคำพิพากษาทั้งที่มาติดต่อที่ อสป. และ สป.ทร.

- ๑.๑. หลังจากมีการติดตามเร่งรัดหนี้โดยสำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) ได้ทำหนังสือทวงถามเพื่อแจ้งให้ลูกหนี้ทราบเพื่อให้เข้ามาติดต่อขอชำระหนี้ ลูกหนี้ได้เข้ามาติดต่อขอชำระหนี้โดยทำหนังสือถึงองค์การสะพานปลา ขอผ่อนชำระหนี้ที่คงเหลือทั้งหมด โดยมีการทำหนังสือรับสภาพหนี้และสำนักงานท่าเทียบเรือประมง ประเมินเงื่อนไขการผ่อนชำระหนี้เบื้องต้น และทำบันทึกถึงองค์การสะพานปลา
- ๑.๒ สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) หรือ สป.ทร. ทำบันทึกขอความเห็นจากสำนักงานกฎหมาย (สกม.) ก่อนทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบตามความประสงค์ของลูกหนี้
- ๑.๓ กรณีผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติตามที่ลูกหนี้ร้องขอ ให้ลูกหนี้ชำระหนี้ตามที่ร้องขอมา หากมีการผิดนัดชำระหนี้ สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) จะทำการดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายโดยทันที
- ๑.๔ กรณีผู้อำนวยการไม่อนุมัติเห็นชอบตามที่ลูกหนี้ร้องขอ สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) หรือ สป.ทร. สรุปเรื่องพร้อมเอกสารและ ขออนุมัติ ผอ. บอกลีกสัญญาหรือฟ้องร้องดำเนินคดี ต่อไป



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง การประนอมหนี้	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ .... ๓/๖
---	---	--

๒. การประนอมหนี้หลังจากมีคำพิพากษา

กรณีที่ถูกหนี้ทำหนังสือถึงองค์การสะพานปลา

- ๒.๑ หลังจากที่ได้รับหนังสือจากลูกหนี้แล้วให้ไปลงรับหนังสือ โดยให้ทางแผนกสารบรรณออกเลขรับหนังสือ และเสนอไปยังสำนักงานบริหารหนี้ (สบน.)
- ๒.๒ สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) ทำบันทึกขอความเห็นจากสำนักงานกฎหมาย (สกม.) ก่อนทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการขออนุมัติตามเงื่อนไขที่ลูกหนี้ประสงค์
- ๒.๓ หากผู้อำนวยการเห็นชอบตามความประสงค์ของลูกหนี้ สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) แจ้งลูกหนี้ทราบ เพื่อให้ปฏิบัติตามที่ตนร้องขอโดยเคร่งครัด ต่อไป
- ๒.๔ หากผู้อำนวยการไม่เห็นชอบตามที่ลูกหนี้ร้องขอ สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) ต้องเร่งดำเนินการบังคับคดีต่อไป

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐเมธี จงส์จจา)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจรัสลักษณ์ เมืองอุดม)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจिरาพร พงษ์ศิริ)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประนอมหนี้

รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร  
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : ๔/๖
			เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	
			สป.ทร	สบน.	สทม.	ผอ.		
เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ								
	การประนอมหนี้ก่อนมีคำพิพากษา							
๑.	หลังจากมีการติดตามเร่งรัดหนี้โดย สบน. ได้ทำหนังสือทวงถามเพื่อแจ้งให้ลูกหนี้ ทราบเพื่อให้เข้ามาติดต่อขอชำระหนี้ ลูกหนี้ได้เข้ามาติดต่อขอชำระหนี้โดยทำหนังสือถึง อสป. ขอผ่อนชำระหนี้ที่คงเหลือทั้งหมด โดยมีการทำหนังสือรับสภาพหนี้และสำนักงานทำเทียบเรือประมงประเเมนเงื่อนไขการผ่อนชำระหนี้เบื้องต้นและทำบันทึกถึง อสป.							
๒.	สบน. หรือ สป.ทร. ทำบันทึกขอความเห็นจาก สทม. ก่อนทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบตามความประสงค์ของลูกหนี้							
๓.	กรณีผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติตามที่ลูกหนี้ร้องขอให้ลูกหนี้ชำระหนี้ตามที่ร้องขอมา หากมีการผิดนัดชำระหนี้ สบน. จะทำการดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายโดยทันที							
๔.	กรณีผู้อำนวยการไม่อนุมัติเห็นชอบตามที่ลูกหนี้ร้องขอ สบน. หรือ สป.ทร. สรุปเรื่องพร้อมเอกสารและ ขออนุมัติ ผอ. บอกเลิกสัญญาหรือฟ้องร้องดำเนินคดี							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประนอมหนี้

รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

แก้ไขครั้งที่ :

จำนวนหน้า : ๕/๖

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :				ผู้รับผิดชอบ
			เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	
							เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
	การประนอมหนี้หลังจากมีคำพิพากษา						
๕.	หลังจากที่รับหนังสือจากลูกหนี้แล้วให้ไปลงรับหนังสือ โดยให้ทางแผนกสารบรรณออกเลขรับหนังสือและเสนอมายังสบน.						
๖.	สบน. ทำบันทึกขอความเห็นจาก สกม. ก่อนทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการขออนุมัติตามเงื่อนไขที่ลูกหนี้ประสงค์						
๗.	หากผู้อำนวยการเห็นชอบตามความประสงค์ของลูกหนี้ สบน. แจ้งลูกหนี้ทราบเพื่อให้ปฏิบัติตามที่ตนร้องขอโดยเคร่งครัด ต่อไป						
๘.	หากผู้อำนวยการไม่เห็นชอบตามที่ลูกหนี้ร้องขอ สบน. ต้องเร่งดำเนินการบังคับคดีต่อไป						
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)							

	<p style="text-align: center;">องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p style="text-align: center;">คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง การประนอมหนี้</p>	<p>รหัส :</p> <p>วันที่มีผลบังคับใช้ :</p> <p>ครั้งที่แก้ไข :</p> <p>จำนวนหน้า :</p>	<p>รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร</p> <p>๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘</p> <p>....</p> <p>๖/๖</p>
--	--	--	---

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การประนอมหนี้ก่อนมีคำพิพากษา

- ๑.๑. หลังจากมีการติดตามเร่งรัดหนี้โดย สบน. ได้ทำหนังสือทวงถามเพื่อแจ้งให้ลูกหนี้ทราบเพื่อให้เข้ามาติดต่อขอชำระหนี้ ลูกหนี้ได้เข้ามาติดต่อขอชำระหนี้โดยทำหนังสือถึง อสป. ขอผ่อนชำระหนี้ที่คงเหลือทั้งหมด โดยมีการทำหนังสือรับสภาพหนี้และสำนักงานทำเทียบเรือประมงประเมินเงื่อนไขการผ่อนชำระหนี้เบื้องต้น และทำบันทึกถึง อสป.
- ๑.๒ สบน. หรือ สป.ทร. ทำบันทึกขอความเห็นจาก สกม. ก่อนทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบตามความประสงค์ของลูกหนี้
- ๑.๓ กรณีผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติตามที่ลูกหนี้ร้องขอ ให้ลูกหนี้ชำระหนี้ตามที่ร้องขอมา หากมีการผิดนัดชำระหนี้ สบน. จะทำการดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายโดยทันที
- ๑.๔ กรณีผู้อำนวยการไม่อนุมัติเห็นชอบตามที่ลูกหนี้ร้องขอ สบน. หรือ สป.ทร. สรุปเรื่องพร้อมเอกสารและขออนุมัติ ผอ. บอกลีกสัญญาหรือฟ้องร้องดำเนินคดี ต่อไป

๒. การประนอมหนี้หลังจากมีคำพิพากษา

กรณีที่ลูกหนี้ทำหนังสือถึงองค์การสะพานปลา

- ๒.๑ หลังจากที่ได้รับหนังสือจากลูกหนี้แล้วให้ไปลงรับหนังสือ โดยให้ทางแผนกสารบรรณออกเลขรับหนังสือและเสนอมายัง สบน.
- ๒.๒ สบน. ทำบันทึกขอความเห็นจาก สกม. ก่อนทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติตามที่ลูกหนี้ประสงค์
- ๒.๓ หากผู้อำนวยการเห็นชอบตามความประสงค์ของลูกหนี้ สบน. แจ้งลูกหนี้ทราบเพื่อให้ปฏิบัติตามที่ตนร้องขอโดยเคร่งครัด ต่อไป
- ๒.๔ หากผู้อำนวยการไม่เห็นชอบตามที่ลูกหนี้ร้องขอ สบน. ต้องเร่งดำเนินการบังคับคดีต่อไป



<b>องค์การสะพานปลา</b> <b>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b> <b>คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)</b> <b>เรื่อง การติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา</b>	<b>รหัส :</b> <b>วันที่มีผลบังคับใช้ :</b> <b>ครั้งที่แก้ไข :</b> <b>จำนวนหน้า :</b>	<b>รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร</b> <b>๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘</b> <b>....</b> <b>๑/๖</b>
--	---	--

**๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษาสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

**๒. คำนิยาม**

ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
สบน.	หมายถึง	สำนักงานบริหารหนี้
สบช.	หมายถึง	สำนักงานบัญชี
สป.ทร.	หมายถึง	สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง
สกม.	หมายถึง	สำนักงานกฎหมาย
อสป.	หมายถึง	องค์การสะพานปลา
คกอ.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การสะพานปลา

**๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)**

๓.๑ ระเบียบ ข้อบังคับ องค์การสะพานปลา

**ผู้จัดทำ**

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐธิดา งามสง่า)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

**ผู้ทบทวน**

ลงชื่อ

(นางสาวจรัสลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

**ผู้อนุมัติ**

ลงชื่อ

(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)

เรื่อง การติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

....

๒/๖

#### ๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๖	

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลังจากที่มีการติดตามลูกหนี้โดยการแจ้งเตือนให้ชำระหนี้เป็นหนังสือและมีการบอกเลิกสัญญาแล้วนั้นหากลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาและไม่ปฏิบัติตามหนังสือที่ได้แจ้งเพื่อให้ลูกหนี้เข้ามาติดต่อขอชำระหนี้ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดแล้วเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติฟ้องดำเนินคดีกับลูกหนี้ต่อไป โดยแยกผลการดำเนินคดีเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. คดีที่ศาลสืบพยานและมีคำพิพากษา

๒. คดีที่องค์การสะพานปลา (อสป.) และลูกหนี้ไกล่เกลี่ยเจรจา และทำสัญญาประนีประนอมยอมความ ศาลมีคำพิพากษตามยอม

กรณีที่ ๑ กรณีที่ศาลสืบพยานและมีคำพิพากษา (หนี้ตามพิพากษา)

๑. สำนักงานกฎหมาย (สกม.) ส่งสำเนาคำพิพากษา คำบังคับตามคำพิพากษา ให้สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.)

จัดเก็บเข้าแฟ้มพร้อมเก็บข้อมูลในทะเบียนคุม เช่น วันที่พิพากษา หมายเลขคดีดำ และหมายเลขคดีแดง

๒. สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) ตรวจสอบว่าลูกหนี้ได้ชำระหนี้ตามคำบังคับตามคำพิพากษาหรือไม่

๓. หากลูกหนี้มีการชำระหนี้ตามคำพิพากษาก็ให้ชำระหนี้ให้ครบถ้วนตามคำพิพากษาต่อไป

๔. กรณีไม่มีการชำระหนี้หลังจากครบกำหนดตามคำบังคับตามคำพิพากษา สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.) ทำบันทึกขอความร่วมมือจากสำนักงานกฎหมาย (สกม.) ขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อใช้บังคับคดีกับลูกหนี้

๕. เมื่อได้รับหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีจากสำนักงานกฎหมาย (สกม.) แล้วให้จัดเก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้

๖. ตรวจสอบภูมิฐานะของจำเลย พร้อมด้วยคู่สมรสถ้ามี โดยการขอคัดสำเนาทะเบียนบ้าน ณ สำนักงานเขตฯ

๗. ตรวจสอบการถือครองกรรมสิทธิ์ทั้งในสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ของจำเลย คู่สมรสที่มีการจดทะเบียนตามภูมิฐานะ เช่น ที่ดิน บ้าน คอนโด รถยนต์ หรือสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ เพื่อนำทรัพย์สินมาบังคับคดีและขายทอดตลาดเพื่อชำระหนี้ให้กับองค์การสะพานปลาต่อไป

๘. กรณีตรวจไม่พบทรัพย์สินใด ๆ ให้มีการตรวจซ้ำอีกครั้งประจำทุกปีก่อนครบกำหนดระยะเวลาในการบังคับคดีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (ระยะเวลา ๑๐ ปี นับแต่วันมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง)

๙. กรณีตรวจพบการถือครองกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน เช่น กรณีตรวจพบที่ดิน สำนักงานบริหารหนี้ (สบน.)

ทำหนังสือขอความร่วมมือจากสำนักงานที่ดินที่อยู่ในเขตรับผิดชอบของที่ตั้งทรัพย์สินเพื่อคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาจำนองที่ดิน หนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน เป็นต้น เพื่อใช้ประกอบในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์สิน



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)  
เรื่อง การติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร  
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘  
....  
๓/๖

๑๐. สำนักงานบริหารหนี้ทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติยึดทรัพย์

๑๑. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ เช่น หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ , หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การสะพานปลา (คกอ.) , สำเนาโฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย,สัญญาจำนองที่ดิน , หนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน , ภาพถ่ายทรัพย์จากสถานที่จริง,แผนที่ตั้งทรัพย์,สำเนาบัตรผู้มอบอำนาจ , สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ , หนังสือขอยึดทรัพย์ต่างจังหวัด เป็นต้น

๑๒. ตั้งเรื่องยึดทรัพย์ต่อสำนักงานบังคับคดีที่ทรัพย์ตั้งอยู่

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐเมธินี จงสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสาวจรีลักษณ์ เมืองอุดม)














ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา							รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :    				ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			จำนวนหน้า : ๔/๖					
			สป.ทร	สบน.	สทม.	ผอ.		
๑.	สบน. รับเอกสารคำพิพากษาจาก สทม.							
๒.	จัดทำทะเบียนคุม ข้อมูลหมายเลขคดี ดำ+แดงหลังจาก ๓๐ วันนับแต่วันที่พิพากษา ตรวจสอบการรับชำระหนี้ตามคำพิพากษา ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา							
๓.	สบน.ทำบันทึกขอความร่วมมือจาก สทม.ให้ออกหมายบังคับคดี							
๔.	สทม.จัดส่งหมายบังคับคดีพร้อมรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ)จัดเก็บใส่แฟ้มลูกหนี้							
๕.	ตรวจสอบภูมิสำเนาของจำเลย + คู่สมรส โดยการขอคัดสำเนาทะเบียนบ้าน,ทะเบียนสมรส หรือใบมรณะบัตรกรณีลูกหนี้เสียชีวิต							
๖.	ตรวจสอบการถือครองกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ของจำเลย, คู่สมรส ตามภูมิสำเนา รวมถึงทรัพย์สินอื่นๆ เช่น ยานพาหนะ							
๗.	ตรวจสอบพบ เช่นกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ขอความร่วมมือจาก สنج.ที่ดิน ตรวจสอบระวาง,สถานที่ตั้งทรัพย์สินและถ่ายภาพสถานที่จริง,พร้อมด้วยขอคัดถ่ายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน,หนังสือสัญญาจำนอง, ราคาประเมินที่ดิน							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา

รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

แก้ไขครั้งที่ :

จำนวนหน้า : ๕/๖

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	
			สป.ทร	สบน.	สภม.	ผอ.		
๘.	ตรวจสอบไม่พบทรัพย์สิน ต้องตรวจสอบทรัพย์สินทุกปี ก่อนครบกำหนดระยะเวลาบังคับคดี							
๙.	เสนอ ผอ. ขออนุมัติยึดทรัพย์ หลังจาก ผอ. อนุมัติตั้ง เรื่องยึดทรัพย์ลูกหนี้ ณ สำนักงานบังคับคดี							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



<b>องค์การสะพานปลา</b> <b>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b> <b>คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)</b> <b>เรื่อง การบังคับคดีและขายทอดตลาด</b>	<b>รหัส :</b> <b>วันที่มีผลบังคับใช้ :</b> <b>ครั้งที่แก้ไข :</b> <b>จำนวนหน้า :</b>	<b>รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร</b> <b>๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘</b> <b>....</b> <b>๑/๔</b>
---	---	--

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบังคับคดีและขายทอดตลาดสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. คำนิยาม

ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
สบน.	หมายถึง	สำนักงานบริหารหนี้
สบข.	หมายถึง	สำนักงานบัญชี
สป.ทร.	หมายถึง	สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง
สกม.	หมายถึง	สำนักงานกฎหมาย
อสป.	หมายถึง	องค์การสะพานปลา
คกอ.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การสะพานปลา
สบค.	หมายถึง	สำนักงานบังคับคดี

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ ระเบียบ ข้อบังคับ องค์การสะพานปลา

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐเมธีณี จงส์จจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจรัสลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)

เรื่อง การบังคับคดีและขายทอดตลาด

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

....

๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๔	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หลังจากที่ ผู้อำนวยการได้อนุมัติให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว สำนักงานบริหารหนี้ติดต่อสำนักงานบังคับคดียื่นเอกสารประกอบเพื่อทำการตั้งเรื่องยึดอายัดทรัพย์สิน โดยพิจารณาจาก

๑.๑ เขตอำนาจศาลหากมีการฟ้องร้องลูกหนี้ ณ ศาลในเขตกรุงเทพฯ ให้ตั้งเรื่องยึดหรืออายัดทรัพย์สิน

ณ สำนักงานบังคับคดีที่อยู่ในเขตพื้นที่ของศาลที่มีการฟ้องร้องก่อน

ในกรณีทรัพย์สิน มีที่ตั้งอยู่ต่างจังหวัด เพื่อให้ทางสำนักงานบังคับคดีออกหนังสือให้บังคับคดีแทนถึงผู้พิพากษาศาลจังหวัดที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่ตั้งทรัพย์สินเพื่อให้ศาลจังหวัดนั้นออกหนังสือ ไปถึงสำนักงานบังคับคดีจังหวัดนั้น เพื่อบังคับคดีให้

๑.๒ แต่ในกรณีที่ฟ้องร้องลูกหนี้ ณ ศาลจังหวัดที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่ตั้งทรัพย์สิน ก็สามารถดำเนินการตั้งเรื่องยึดทรัพย์สิน

ณ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบได้เลย

๒. เมื่อสำนักงานบังคับคดีตรวจสอบว่าทรัพย์สินนั้นสามารถยึดหรืออายัดได้แล้ว ทางเจ้าหน้าที่ก็จะออกเอกสารยืนยันว่าสามารถนำยึดหรืออายัด ณ ที่ทำการได้ และต้องถ่ายเอกสารที่มีรายชื่อของเจ้าหน้าที่เก็บใส่แฟ้มลูกหนี้ด้วย เพื่อยืนยันว่าสามารถยึดหรืออายัดทรัพย์สินได้และเพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อรับทราบ

๓. หลังจากตั้งเรื่องยึดหรืออายัดทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว รอการประกาศขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดี โดยปกติแล้วจะมีการประกาศหลังจากตั้งเรื่องยึดทรัพย์สิน โดยในประกาศจะมีกำหนดการขายทอดตลาดจำนวน ๔ วัน (แล้วแต่ทางสำนักงานบังคับคดีกำหนด)

๔. กรณีขายทอดตลาดได้ รอการติดต่อจากสำนักงานบังคับคดีแจ้งยอดที่ขายทอดตลาดได้

๕. เมื่อได้รับยอดที่ขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีแล้วทำการตรวจสอบยอดหนี้ว่าครบถ้วนตรงกับที่สำนักงานบังคับคดีแจ้งมาหรือไม่

๖. หากยอดหนี้ตรงตามที่สำนักงานบังคับคดีแจ้งมาให้ดำเนินการติดต่อขอรับเงิน ณ สำนักงานบังคับคดีที่ทำการขายทอดตลาด ต่อไป

๗. กรณีที่มีการขายทอดตลาดได้แล้วครบมูลหนี้ที่ค้างชำระก็เป็นอันเสร็จสิ้น ทั้งนี้ สบน. ต้องทำบันทึกรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๘. กรณีที่มีการขายทอดตลาดแล้วยังไม่ครบมูลหนี้ หากอายุความยังไม่เกิน ๑๐ ปีให้ สบน. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์

ในสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ใหม่อีกครั้งจนกว่าครบกำหนดระยะเวลาบังคับคดี

๙. กรณีเกินกำหนดระยะเวลา ๑๐ ปีนับตั้งแต่วันที่มูลค่าพิพาทหรือคำสั่ง จึงเสนอพิจารณาจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชี

กรณีขายทอดตลาดทรัพย์สินนั้นไม่ได้ต้องรอการประกาศการขายทอดตลาดอีกครั้ง พร้อมกับวางเงินค่าใช้จ่าย

ให้กับสำนักงานบังคับคดีอีกครั้ง

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐเมธินี จงสัจจา)

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสาวจรีลักษ์ เมืองอุดม)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)





	<p style="text-align: center;">องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p style="text-align: center;">คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง การบังคับคดีและขายทอดตลาด</p>	<p>รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :</p>	<p>รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ .... ๕/๕</p>
--	--	---	--

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตั้งเรื่องขอยึดทรัพย์สินสำนักงานบังคับคดีประกาศขายทอดตลาด

๑.๑ ขั้นตอนขายทอดตลาดได้

๑.๑.๑ รอการติดต่อจากสำนักงานบังคับคดีแจ้งตรวจสอบยอดหนี้

๑.๑.๒ ตรวจสอบยอดตรงกับที่สำนักงานบังคับคดีแจ้ง

๑.๑.๓ สบ.เสนอ ผอ.เพื่อขอรับเงินที่ขายทอดตลาด

๑.๑.๔ หากไม่ครบตามมูลหนี้ ยังไม่เกิน ๑๐ ปี ให้ตรวจสอบการถือครองกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินใหม่ต่อเนื่อง กรณีเกิน ๑๐ ปี (พิจารณาตัดสินสูญ)

๑.๒ ขั้นตอนขายทอดตลาดไม่ได้

๑.๒.๑ รอประกาศขายทอดตลาดอีกครั้งพร้อมวางเงินค่าใช้จ่ายกับสำนักงานบังคับคดี

๑.๓ ลูกหนี้ติดต่อขอชำระหนี้ก่อนการขายทอดตลาด

๑.๓.๑ สบ.ขอระงับการขายทอดตลาดชั่วคราว

๑.๓.๒ ลูกหนี้ชำระหนี้ครบถ้วน ถอนการบังคับคดี

๑.๓.๓ ลูกหนี้ชำระไม่ครบถ้วน บังคับคดีต่อ



องค์การสะพานปลา

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การบังคับคดีและขายทอดตลาด

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

....

๑/๔

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี ,เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ,หัวหน้าสำนักงาน
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบังคับคดีและขายทอดตลาดสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ขอบข่าย : จัดทำสำหรับการบังคับคดีและขายทอดตลาด
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องการบังคับคดีและขายทอดตลาด

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ 

(นางสาวณัฐเมธินี จงสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจรัสลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)

เรื่อง การถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

....

๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดีสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง  
ตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. คำนิยาม

ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
สบน.	หมายถึง	สำนักงานบริหารหนี้
สบช.	หมายถึง	สำนักงานบัญชี
สป.ทร.	หมายถึง	สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง
สกม.	หมายถึง	สำนักงานกฎหมาย
อสป.	หมายถึง	องค์การสะพานปลา
คกอ.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การสะพานปลา
สบค.	หมายถึง	สำนักงานบังคับคดี

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ ระเบียบ ข้อบังคับ องค์การสะพานปลา

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐเมธินี จงสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสาวจรัสลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง การถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ .... ๒/๔
--	---	--

#### ๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๔	

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การถอนการบังคับคดี เนื่องจากลูกหนี้ติดต่อขอชำระหนี้หลังจากที่ลูกหนี้ได้รับหมายบังคับคดีและลูกหนี้ชำระหนี้ครบตามมูลหนี้เท่านั้นถึงจะสามารถถอนการบังคับคดีได้

๑. ลูกหนี้ติดต่อขอชำระหนี้ สบน. ขอตรวจสอบยอดหนี้ทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อกำหนดยอดหนี้ ณ ปัจจุบัน
๒. หากตรวจสอบยอดหนี้ถูกต้องแล้ว สบน. ทำหนังสือเสนอให้แผนก รับ - จ่าย เพื่อรับชำระหนี้ทั้งหมดจากลูกหนี้พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๓. หลังจากลูกหนี้ชำระหนี้ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งหมดตามมูลหนี้แล้วจึงเป็นอันเสร็จสิ้น
๔. สบน. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดอนุมัติถอนการยึดทรัพย์ถอนการบังคับคดีกับลูกหนี้
๕. หากไม่มีการอนุมัติจากผู้อำนวยการ แล้วแต่ความเห็นของผู้อำนวยการว่าจะสั่งการเป็นอย่างอื่น
๖. กรณีที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้ถอนการบังคับคดีได้แล้ว
๗. สบน. เขียนคำร้องขอถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดียื่นเรื่อง ณ สำนักงานบังคับคดีที่ได้ทำการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ โดยให้ทางสำนักงานบังคับคดีแจ้งไปยังสำนักงานที่ดินเพื่อทราบการถอนการยึดทรัพย์ และหากมีค่าใช้จ่ายคงเหลือทางสำนักงานบังคับคดีจะแจ้งให้ทราบเพื่อรับค่าใช้จ่ายคืน
๘. รายงานให้ผู้อำนวยการทราบถึงผลการดำเนินการ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี

รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร  
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : ๓/๔
			เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	
			ลูกหนี้	สบน.	สภม.	ผออ.		
							เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ	
๑.	ลูกหนี้ชำระหนี้ทั้งหมด							
๒.	เสนอ ผออ.เพื่ออนุมัติ ถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี							
๓.	ยื่นคำร้องขอถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี ณ สำนักงานบังคับคดีที่ตั้งเรื่องยึดทรัพย์							
๔.	รายงานผลการดำเนินการเสนอ ผออ.เพื่อทราบ							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

	<p style="text-align: center;">องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p style="text-align: center;">คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง การถอนการยึดทรัพย์สินและถอนการบังคับคดี</p>	<p>รหัส :</p> <p>วันที่มีผลบังคับใช้ :</p> <p>ครั้งที่แก้ไข :</p> <p>จำนวนหน้า :</p>	<p>รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร</p> <p style="text-align: center;">๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘</p> <p style="text-align: center;">....</p> <p style="text-align: center;">๔/๔</p>
--	--	--	---

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลูกหนี้ชำระหนี้ทั้งหมด
๒. เสนอ ผอ. เพื่ออนุมัติ ถอนการยึดทรัพย์สินและถอนการบังคับคดี
๓. ยื่นคำร้องขอถอนการยึดทรัพย์สินและถอนการบังคับคดี ณ สำนักงานบังคับคดีที่ตั้งเรื่องยึดทรัพย์สิน
๔. รายงานผลการดำเนินการเสนอ ผอ. เพื่อทราบ



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การจัดทำรายงานหนี้ค้างชำระของลูกค้า

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

....

๑/๔

- ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี ,เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ,หัวหน้าสำนักงาน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำรายงานหนี้ค้างชำระของลูกค้าสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
- ขอบข่าย : จัดทำสำหรับตรวจสอบหนี้ค้างชำระ
- สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำรายงานหนี้ค้างชำระของลูกค้า

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐเมธี จงส์จจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจรีลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจีราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การจัดทำรายงานหนี้ค้างชำระของลูกค้าหนี้การค้า

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร  
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘  
....  
๒/๔

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๔	

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐเมธินี จงสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจรีลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจีราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) เรื่อง การจัดทำรายงานหนี้ค้ำชำระของลูกหนี้การค้า	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ .... ๓/๔
---	---	--

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการตรวจสอบยอดหนี้ทุกประเภท
๒. ขั้นตอนแยกประเภทการรับชำระ
๓. ขั้นตอนสรุปยอดหนี้ค้ำชำระ
๔. ขั้นตอนแยกประเภทลูกหนี้ว่าอยู่ในกลุ่มลูกหนี้ค้ำชำระ ๑ เดือน, ๒ เดือน ,๓ - ๖ เดือน ,๖ - ๑๒ เดือน  
มากกว่า ๑๒ เดือนขึ้นไป
๕. ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้อง



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การจัดทำรายงานหนี้ค้ำชำระของลูกหนี้การค้า

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

....

จำนวนหน้า :

๔/๔

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการตรวจสอบยอดหนี้ทุกประเภท

๑.๑ ตรวจสอบรายงานหนี้ค้ำชำระ ทร.๑๔ ของ สป.ทร. โดยนำยอดรับชำระมาใส่ ทร.๑๔ ของ สบน. ที่ยกยอดไปของเดือนที่แล้วมาใส่ยกยอดมาของเดือนปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว หากพบช่องค้ำชำระยกมา หรือค้ำชำระยกไป ไม่ตรงกับรายงานหนี้ค้ำชำระ ทร.๑๔ ของ สป.ทร. ประสานกับ สป.ทร. เพื่อสอบถาม หรือแก้ไขข้อผิดพลาด

๒. ขั้นตอนแยกประเภทการรับชำระ

๒.๑ คัดลอกไฟล์รายงานหนี้ค้ำชำระ ทร.๑๔ ของ สบน. ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ลบช่องอัตราค่าเช่า/ ค่าธรรมเนียม, ช่องค้ำชำระยกมา, ช่องค้ำชำระยกไป

๓. ขั้นตอนสรุปยอดหนี้ค้ำชำระ

๓.๑ คัดลอกไฟล์รายงานหนี้ค้ำชำระ ทร.๑๔ ของ สบน. ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ลบช่องอัตราค่าเช่า/ ค่าธรรมเนียม, ช่องค้ำชำระยกมา, ช่องรับชำระ ในช่องค้ำชำระยกไปลบจำนวนเงินก่อนภาษีและลบภาษี  
๓.๒ แทรกช่องรับชำระล่วงหน้าตารางช่องค้ำชำระยกไป ยกยอดรับชำระล่วงหน้ามาใส่ในช่องรับชำระล่วงหน้า ที่แทรกช่องไว้ และตรวจทานยอดรวมของแต่ละค่าธรรมเนียม

๔. ขั้นตอนแยกประเภทลูกหนี้ว่าอยู่ในกลุ่มลูกหนี้ค้ำชำระ ๑ เดือน, ๒ เดือน, ๓ - ๖ เดือน, ๖ - ๑๒ เดือน มากกว่า ๑๒ เดือนขึ้นไป

๔.๑ คัดลอกไฟล์สรุปยอดหนี้ค้ำชำระ ลบช่องรับชำระล่วงหน้า, ลบรายชื่อลูกหนี้ที่ชำระล่วงหน้า

๔.๒ เรียงลำดับประเภทลูกหนี้ว่าอยู่ในกลุ่มลูกหนี้ค้ำชำระ ๑ เดือน, ๒ เดือน, ๓ - ๖ เดือน, ๖ - ๑๒ เดือน มากกว่า ๑๒ เดือนขึ้นไป

๕. ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งโดยการตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบจากรายงานหนี้ค้ำชำระต่างๆ ของสำนักงานสะพานปลาและทำเทียบเรือประมง ว่ามีข้อผิดพลาดประการใดหรือไม่เมื่อเทียบกับรายงาน ที่สำนักงานบริหารหนี้จัดทำ



<p>องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)</p> <p>เรื่อง การเร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้า</p>	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ .... ๑/๔
---	---	--

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี ,เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ,หัวหน้าสำนักงาน
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้าสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ขอบข่าย : เร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้า
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องการเร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้า

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐธัสมิณี จงสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจรีลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การเร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้า

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร  
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘  
....  
๒/๔

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๔	

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ *Per.*  
(นางสาวณัฐเมธินี จงสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ *Orangdom*  
(นางสาวจรีลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ *Jan*  
(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การเร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้า

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร  
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘  
....  
๓/๔

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนจัดทำหนังสือทวงถามหนี้ค้างชำระ
๒. ขั้นตอน สบน. ส่งเรื่องพร้อมเอกสารขออนุมัติบอกเลิกสัญญาและส่งเรื่องขออนุมัติฟ้องบังคับและฟ้องขับไล่ลูกหนี้



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การเร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้การค้า

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

....

๔/๔

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนจัดทำหนังสือทวงถามหนี้ค้างชำระ

๑.๑ สบน. ดำเนินการจัดทำหนังสือทวงถามหนี้ค้างชำระ ลูกหนี้ที่ค้างมากกว่า ๖๐ วัน โดยกำหนดให้ลูกหนี้ชำระหนี้ค้างภายใน ๑๕ วัน (นับจากได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือขอให้ชำระหนี้)

๒. ขั้นตอน สบน. ส่งเรื่องพร้อมเอกสารขออนุมัติบอกเลิกสัญญาและส่งเรื่องขออนุมัติฟ้องบังคับและฟ้องขับไล่ลูกหนี้

๒.๑ หลังจาก สบน. จัดส่งหนังสือทวงถามหนี้ค้างชำระ ครบกำหนด ๑๕ วัน ลูกหนี้ยังมีได้ชำระหนี้

สบน.ดำเนินการส่งขออนุมัติบอกเลิกสัญญา โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ เช่น สำเนาสัญญา สำเนาบัตรประชาชน ,สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ

๒.๒ เมื่อ ผอ.อนุมัติให้บอกเลิกสัญญาแล้ว สบน. เสนอส่งเรื่องให้ สกม. บอกเลิกสัญญากับลูกหนี้

โดยทาง สกม. จะมีหนังสือแจ้งให้ทางลูกหนี้ทราบเพื่อให้เข้ามาติดต่อขอชำระหนี้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือพร้อมให้ชำระหนี้ค้างชำระ

๒.๓ เมื่อครบกำหนด ระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือพร้อมให้ชำระหนี้

สบน. ตรวจสอบการรับชำระหนี้ กับ สป.ทร. ตรวจสอบแล้วพบว่าลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามระยะเวลา

ดังกล่าว สบน. ดำเนินการแจ้ง สกม. นำเสนอ ผอ. เพื่อขออนุมัติฟ้องบังคับคดีและฟ้องขับไล่ลูกหนี้



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การประนอมหนี้

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

....

๑/๔

- ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี ,เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ,หัวหน้าสำนักงาน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประนอมหนี้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
- ขอบข่าย : จัดทำสำหรับการติดตามการประนอมหนี้
- สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องการประนอมหนี้

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐเมธินี จงสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสาวจรีลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การประνομหนังสือ

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร  
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘  
....  
๒/๔

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๔	

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐธิดา งามสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจิริลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจिरาพร พงษ์ศิริ)

(นางสาวจिरาพร พงษ์ศิริ)



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การประนอมหนี้

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร  
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘  
....  
๓/๔

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการประนอมหนี้ก่อนมีคำพิจารณา



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) เรื่อง การประมงหน้า	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ .... ๔/๔
--	---	--

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการประมงหน้าก่อนมีคำพิพากษา

- ๑.๑. หลังจากมีการติดตามเร่งรัดหนี้โดย สบน. ได้ทำหนังสือทวงถามเพื่อแจ้งให้ลูกหนี้ทราบเพื่อให้เข้ามาติดต่อชำระหนี้ ลูกหนี้ได้เข้ามาติดต่อชำระหนี้โดยทำหนังสือถึง อสป. ขอผ่อนชำระหนี้ที่คงเหลือทั้งหมด โดยมีการทำหนังสือรับสภาพหนี้และสำนักงานท่าเทียบเรือประมงประมงเนินไชการผ่อนชำระหนี้ เบื้องต้น และทำบันทึกถึง อสป.
- ๑.๒ สบน. หรือ สป.ทร. ทำบันทึกขอความเห็นจาก สกม. ก่อนทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบตามความประสงค์ของลูกหนี้
- ๑.๓ กรณีผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติตามที่ลูกหนี้ร้องขอ ให้ลูกหนี้ชำระหนี้ตามที่ร้องขอมา หากมีการผิดนัดชำระหนี้ สบน. จะทำการดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายโดยทันที
- ๑.๔ กรณีผู้อำนวยการไม่อนุมัติเห็นชอบตามที่ลูกหนี้ร้องขอ สบน. หรือ สป.ทร. สรุปเรื่องพร้อมเอกสารและขออนุมัติ ผอ. บอกลีกสัญญาหรือฟ้องร้องดำเนินคดี ต่อไป

๒. การประมงหน้าหลังจากมีคำพิพากษา

กรณีลูกหนี้ทำหนังสือถึงองค์การสะพานปลา

- ๒.๑ หลังจากที่ได้รับหนังสือจากลูกหนี้แล้วให้ไปลงรับหนังสือ โดยให้ทางแผนกสารบรรณออกเลขรับหนังสือ และเสนอมายัง สบน.
- ๒.๒ สบน. ทำบันทึกขอความเห็นจาก สกม. ก่อนทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติตามที่ลูกหนี้ประสงค์
- ๒.๓ หากผู้อำนวยการเห็นชอบตามความประสงค์ของลูกหนี้ สบน. แจ้งลูกหนี้ทราบเพื่อให้ปฏิบัติตามที่ตนร้องขอโดยเคร่งครัด ต่อไป
- ๒.๔ หากผู้อำนวยการไม่เห็นชอบตามที่ลูกหนี้ร้องขอ สบน. ต้องเร่งดำเนินการบังคับคดีต่อไป



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

....

๑/๔

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี ,เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ,หัวหน้าสำนักงาน
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษาสสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ขอบข่าย : จัดทำสำหรับการติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องการติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐธรมณี จงสัจจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจรัสลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



องค์การสะพานปลา

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

....

๒/๔

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๔	

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐเมธี จงส์จจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจรีลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)



องค์การสะพานปลา

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

....

๓/๔

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) เรื่อง การติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ..... ๔/๔
--	---	---

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนติดตามลูกหนี้หลังจากฟ้องร้องดำเนินคดีและมีคำพิพากษา

- ๑ สบн. รับเอกสารคำพิพากษาจาก สกม.
- ๒ สบн. จัดทำทะเบียนคุม ข้อมูลหมายเลขคดี ดำ และหมายเลขคดี แดง หลังจาก ๓๐ วัน นับแต่วันที่พิพากษาตรวจสอบการรับชำระหนี้ตามคำพิพากษา
- ๓ ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา สบн. ทำบันทึกขอความร่วมมือจาก สกม. ให้ออกหมายบังคับคดี
- ๔ สกม. จัดส่งหมายบังคับคดีพร้อมรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ) จัดเก็บใส่แฟ้มลูกหนี้
- ๕ สบн. ตรวจสอบภูมิฐานะของจำเลยและคู่สมรส  
ใบมรณะบัตรกรณีลูกหนี้เสียชีวิต
- ๖ สบн. ตรวจสอบการถือครองกรรมสิทธิ์ในที่ดินของจำเลย, คู่สมรส ตามภูมิฐานะ รวมถึงทรัพย์สินอื่นๆ เช่น ยานพาหนะ
- ๗ ตรวจสอบพบ เช่น กรรมสิทธิ์ในที่ดิน ขอความร่วมมือจาก สนง. ที่ดิน ตรวจสอบระวาง, สถานที่ตั้งทรัพย์สิน และถ่ายภาพสถานที่จริง, พร้อมด้วยขอคัดถ่ายเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, หนังสือสัญญาจำนอง, ราคาประเมินที่ดิน
- ๘ ตรวจสอบไม่พบทรัพย์สิน ต้องตรวจสอบทรัพย์สินทุกปีก่อนครบกำหนดระยะเวลาบังคับคดี
- ๙ หากตรวจพบทรัพย์สินเสนอ ผอ. ขออนุมัติยึดทรัพย์สิน หลังจาก ผอ. อนุมัติให้ สบн. ตั้งเรื่องยึดทรัพย์สินลูกหนี้ ณ สำนักงานบังคับคดี



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การบังคับคดีและขายทอดตลาด

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘  
ครั้งที่แก้ไข : ....  
จำนวนหน้า : ๒/๔

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๔	

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐเมธี จงส์จจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจรีลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)

(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การบังคับคดีและขายทอดตลาด

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร  
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘  
....  
๓/๔

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนขายทอดตลาดได้
๒. ขั้นตอนขายทอดตลาดไม่ได้
๓. ขั้นตอนลูกหนี้ติดต่อขอชำระหนี้ก่อนการขายทอดตลาด



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) เรื่อง การบังคับคดีและขายทอดตลาด	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ .... ๔/๔
---	---	--

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ตั้งเรื่องขอยึดทรัพย์สินสำนักงานบังคับคดีประกาศขายทอดตลาด
  - ๑.๑ ขายทอดตลาดได้
    - ๑.๑.๑ รอการติดต่อกับสำนักงานบังคับคดีแจ้งตรวจสอบยอดหนี้
    - ๑.๑.๒ ตรวจสอบยอดตรงกับที่สำนักงานบังคับคดีแจ้ง
    - ๑.๑.๓ สบน.เสนอ ผอ.เพื่อขอรับเงินที่ขายทอดตลาด
    - ๑.๑.๔ หากไม่ครบตามมูลหนี้ ยังไม่เกิน ๑๐ ปี ให้ตรวจสอบการถือครองกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินใหม่ต่อเนื่อง กรณีเกิน ๑๐ ปี (พิจารณาตัดหนี้สูญ)
  - ๑.๒ ขายทอดตลาดไม่ได้
    - ๑.๒.๑ รอประกาศขายทอดตลาดอีกครั้งพร้อมวางเงินค่าใช้จ่ายกับสำนักงานบังคับคดี
  - ๑.๓ ลูกหนี้ติดต่อขอชำระหนี้ก่อนการขายทอดตลาด
    - ๑.๓.๑ สบน.ขอระงับการขายทอดตลาดชั่วคราว
    - ๑.๓.๒ ลูกหนี้ชำระหนี้ครบถ้วน ถอนการบังคับคดี
    - ๑.๓.๓ ลูกหนี้ชำระไม่ครบถ้วน บังคับคดีต่อ



<p>องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)</p> <p>เรื่อง การถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี</p>	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ .... ๑/๔
--	---	--

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี ,เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ,หัวหน้าสำนักงาน
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดีสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ขอบข่าย : จัดทำสำหรับการถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องการถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐธรมณี จงส์จจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจรัสลักษณ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การถอนการยึดทรัพย์สินและถอนการบังคับคดี

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร  
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘  
....  
๒/๔

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๔	

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐเมธี จงส์จจา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นางสาวจรัลักษ์ เมืองอุดม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางสาวจิราพร พงษ์ศิริ)



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร  
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘  
.....  
๓/๔

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) เรื่อง การถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	รหัสหน่วยงาน-WI-เลขที่เอกสาร ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ .... ๔/๔
--	---	--

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ลูกหนี้ชำระหนี้ทั้งหมด
๒. เสนอ ผอ. เพื่ออนุมัติ ถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี
๓. ยื่นคำร้องขอถอนการยึดทรัพย์และถอนการบังคับคดี ณ สำนักงานบังคับคดีที่ตั้งเรื่องยึดทรัพย์
๔. รายงานผลการดำเนินการเสนอ ผอ. เพื่อทราบ